

PATVIRTINTA

Šiaulių „Rasos“ progimnazijos direktoriaus  
2024 m. sausio 18 d. įsakymu Nr. V-32

**ŠIAULIŲ „RASOS“ PROGIMNAZIJOS  
IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS  
RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas – raštinės administratorius, pareigybės grupė – III.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės pavaldumas – direktoriui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne mažesnę kaip aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) išsilavinimą, būti išklausęs higienos mokymus pagal Sveikatos apsaugos ministro reikalavimus atitinkančias kvalifikacijos tobulinimo programas;
  - 4.2. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, išmanyti reglamentuojančius dokumentų valdymą, jų rengimą, tvarkymą, archyvavimą;
  - 4.3. žinoti įstaigos darbo tvarkos, saugos darbe, gaisro saugos, civilinės saugos instrukcijas ir kitus dokumentus, susijusius su raštinės administratoriaus veikla;
  - 4.4. mokėti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką ir gebėti tai taikyti praktikoje;
  - 4.5. mokėti ir gebėti naudotis Microsoft 365 programine įranga, Integrra ir interneto naršyklėmis, elektroninio pašto programomis rengiant dokumentus, tvarkant duomenis;
  - 4.6. mokėti taikyti dalykinės kalbos taisykles, laikytis bendravimo kultūros bei vartoti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo 3 kategorijos reikalavimus;
  - 4.7. gebėti:
    - 4.7.1. kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, ja naudotis bei rengti dokumentus ir jų projektus, išvadas, organizuoti dokumentų tvarkymą, apskaitą, jų valdymą;
    - 4.7.2. planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas;
    - 4.7.3. bendradarbiauti su įstaigos darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
    - 4.7.4. gebėti rūpintis savo paties sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu;
    - 4.7.5. gebėti teikti pasiūlymus dėl organizacijos veiklos tobulinimo.

**III SKYRIUS  
DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Raštinės administratorius:

5.1. teikia informaciją telefonu, atsako į interesantų klausimus;

5.2. priima, registruoja darbuotojų prašymus, sutikimus ir kitus gaunamus dokumentus;

5.3. rengia dokumentų kopijas, išrašus, nuorašus;

- 5.4. pildo, tikslina Mokinių ir Pedagogų registų duomenų bazes, registruoja vaikus į eilę elektroninėje duomenų bazėje;
- 5.5. tvarko personalo dokumentaciją, darbuotojų asmens bylas;
- 5.6. pildo socialinio draudimo pranešimų (1-SD, 2-SD, 12-SD, NP-SD) formas;
- 5.7. dokumentus, susijusius su ugdytiniais (priėmimą, sergamumą, išvykimą).
6. Persiunčia informaciją apie ikimokyklinio ugdymo skyriaus veiklą bei naujienas mokyklos internetinio puslapio administratoriui.
7. Priima ir teikia informaciją švietimo skyriui ir kitoms įstaigoms elektroniniu paštu ar kitomis ryšio priemonėmis.
8. Priima ir registruoja gyventojų / ugdytinių tėvų prašymus, skundus su ikimokyklinio ugdymo skyriaus veikla susijusiais klausimais.
9. Sudaro mokyklos dokumentacijos planą, registų sąrašą ateinantiems metams likus dviem mėnesiams iki ateinančių metų. Su parengtais dokumentais supažindina darbuotojus, atsakingus už bylų sudarytą, pildymą. Pateikia dokumentacijos plano papildymo sąrašus.
10. Rengia dokumentus archyviniam saugojimui. Pasibaigus metams priima atsakingų darbuotojų dokumentus, juos archyvuoja, sudaro ilgo saugojimo bylų aprašus.
11. Atsako už dokumentų ir technikos, esančios kabinete, saugumą.
12. Konsultuoja ikimokyklinio ugdymo skyriaus darbuotojus dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos klausimais.
13. Informuoja direktorių apie vaiko turimas socialines problemas, pastebėtą ar įtariamą vaiko teisių pažeidimą (smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo ar patyčių apraiškas); nedelsdamas reaguoja ir nutraukia bet kokią žodinį, fizinį smurtą ar patyčias.
14. Supažindina darbuotojus su pareiginiiais nuostatais, kitais mokyklos norminiais dokumentais.
15. Užtikrina tinkamas dokumentų su konfidencialia informacija saugojimo sąlygas, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka: korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą.
16. Be šiuose nuostatuose išvardytų pareigų, raštinės administratorius vykdo ir kitus direktoriaus teisėtus nurodymus.
17. Dalyvauja įstaigos savivaldoje, kitose įstaigos veiklose, posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose, darbo grupių veikloje.

---

SUDERINTA

Šiaulių „Rasos“ progimnazijos darbo tarybos

2024 m. sausio 10 d.

Protokolu Nr. DT- 2

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)